**Маңғыстау облысы әкімдігінің**

**кейбір қаулыларына өзгерістер**

**енгізу туралы**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 қазандағы № 333 «Үздік педагог» атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» қаулысына(нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 2889 болып тіркелген, 2015 жылғы 27 қарашада «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

осы қаулымен бекітілген «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы қаулымен бекітілген «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы» Маңғыстау облысының әкімдігінің 2016 жылғы 31 мамырдағы №154 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3076 болып тіркелген, 2016 жылғы 4 шілдеде «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

 осы қаулымен бекітілген «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

3. «Маңғыстау облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Н.К. Қойжанов) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары С.Қ. Аманғалиевке жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Облыс әкімі Е. Тоғжанов**

«КЕЛІСІЛДІ»

«Маңғыстау облысының

білім басқармасы»

мемлекеттік мекемесі басшысының

міндетін атқарушы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.К. Қойжанов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж.

Маңғыстау облысы әкімдігінің

2018 жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_ қаулысына қосымша

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы «28» қазандағы

№ 333 қаулысымен бекітілген

### «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### Жалпы ережелер

1. «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау туралы еркін нысандағы қолхат, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

### 2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

# 4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызмет берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 11 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16727 болып тіркелген) бекітілген «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт)  [9 тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010980#z37) көрсетілген құжаттар топтамасын алуы болып

# табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) бөлімнің көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы құжаттарды қабылдауы және тіркеуі – 20 (жиырма) минут;

2) бөлімнің көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарауы - 20 (жиырма) минут;

3) конкурстық комиссияның құжаттарды қарауы – сәуірде;

4) бөлім басшысының хаттаманы қарауы – 1 (бір) жұмыс күні;

5) бөлім кеңсесінің жауапты маманы ұсыным – хатты тіркеуі – 20 (жиырма) минут;

6) басқарманың көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы құжаттарды қабылдау және тіркеу – 20 (жиырма) минут;

7) басқарма басшысының құжаттар топтамасын қарауы – 20 (жиырма) минут;

8) басқарманың облыстық конкурстық комиссиясының (бұдан әрі-басқарма комиссия) құжаттарды қарауы – мамырда;

9) басқарма басшысының хаттаманы қарауы – 1 (бір) жұмыс күні;

10) басқарма кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркеуі – 20 (жиырма) минут;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

### 1) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, бөлімніңкөрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою.

2) құжаттар топтамасын конкурстық комиссияның қарауына жолдау;

3) ұсыным-хатты, хаттаманы құруы;

4) ұсыным-хатты, хаттаманы қол қоюы.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттамау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) бөлім кеңсесінің жауапты маманы;

2) бөлім басшысы;

3) бөлімнің конкурстық комиссиясы;

4) басқарма кеңсесінің жауапты маманы;

5) басқарма басшысы;

6) эксперттік комиссия;

7) басқарманың конкурстық комиссиясы.

8. Әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс–қимылдардың) реттілігін сипаттау:

Бірінші кезеңді көрсетілетін қызметті беруші бөлім жыл сайын сәуірде өткізеді. Құжаттар сәуірде қабылданады.

1) бөлім кеңсесінің жауапты маманы стандарттың 9- тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркейді және одан әрі қарауға Бөлім басшысына жолдайды – 20 (жиырма) минут;

2) бөлім басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және Бөлімнің конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) бөлімнің конкурстық комиссиясы қатысушыларды бағалау үшін комиссия отырысын өткізеді, келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді – сәуірде. Хаттама негізінде ұсыным-хат дайындалады және бөлім басшысына қол қоюға жолданады;

4) бөлім басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, бөлім кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

5) бөлім кеңсесінің жауапты маманы ұсыным – хатты тіркейді және басқарма кеңсесіне жолдайды – 20 (жиырма) минут;

Екінші кезеңдегі конкурс басқарма жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар мамырда қабылданады.

1) басқарма кеңсесінің жауапты маманы стандарттың 9 – тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркейді және одан әрі қарауға Басқарма басшысына жолдайды – 20 (жиырма) минут;

2) басқарма басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және эксперттік комиссия қарауына жолдайды – 20 (жиырма) минут;

3) эксперттік комиссия педагогтардың портфолиосын критерийлер бойынша бағалайды, отырыс өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді және жыл сайын басқарманың облыстық конкурстық комиссиясына жолдайды– мамырда;

4) мүшелерінің саны 15 (он бес) адамнан кем емес Басқарма комиссиясы конкурс жеңімпаздарын жыл сайын мамырда анықтайды, хаттама әзірлейді және хаттама негізінде ұсыным-хат толтырады және басқарма басшысына қол қою үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

5) Басқарма басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, Басқарма кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

6) Басқарма кеңсесінің жауапты маманы ұсыным-хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін тамыз – қыркүйекте Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің кеңсесіне жолдайды – 20 (жиырма) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы порталда, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

**«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Басқарманың конкурстық комиссиясы

Эксперттік комиссия

Басқарманың басшысы

Бөлімнің конкурстық комиссиясы

Бөлімнің басшысы

Бөлімнің кеңсесі

Көрсетілетін қызметті

алушы

құжаттарды қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады

20 (жиырма) минут

Өтініш

хаттама әзірлейді, хаттама негізінде ұсыным - хат толтырып, басшыға қол қою үшін жолдайды

1 (бір) жұмыс күні

қорытынды бойынша хаттама әзірдейді және Басқарманың облыстық қонкурстық комиссиясына жолдайды мамырда

тапсырылған құжаттарды қарайды және эксперттік комиссия қарауына жолдайды

20 (жиырма) минут

құжаттарды қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады

20 (жиырма) минут

келіп түскен құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарайды, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді. Хаттама негізінде ұсыным хат әзірлейді

30 сәуірде

құжаттарды қарайды және көрсетілетін конкурстық комиссияның қарауына жолдайды

1 (бір) жұмыс күні

хаттамаға және ұсыным хатқа қол қояды

1 (бір) жұмыс күні

Көрсетілетін қызметті

беруші

хаттамаға және ұсыным хатқа қол қояды

20 (жиырма) минут

ұсыным хатты тіркейді

20 (жиырма) минут

ұсыным хатты тіркейді

20 (жиырма) минут

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі

**Шартты белгілер:**



Маңғыстау облысы әкімдігінің 2018 жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_ қаулысына 2 - қосымша

Маңғыстау облысы әкімдігінің2015 жылғы «25» қазандағы № 333 қаулысымен бекітілген

### «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

 2) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы жазбаша хабарлама, не Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралыҚазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 11 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 16727 болып тіркелген) бекітілген «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетінқызмет стандартының**»** (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

### 2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан Стандарттың 9 тармағында көрсетілген өтінішті және өзге де құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

 1) Білім бөлімі (бұдан әрі – бөлім) кеңсесінің кеңсесінің жауапты маманы құжаттарды қабылдауы және тіркеуі – 20 (жиырма) минут;

2) бөлімдегі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарауы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) конкурстық комиссияның құжаттарды қарауы – 3 (үш) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, бөлімнің көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою.

2) құжаттар топтамасын конкурстық комиссияның қарауына жолдау;

3) мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы жазбаша хабарламаның берілуі.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Бөлім кеңсесінің қызметкері;

2) бөлім басшысы;

3) бөлімнің конкурстық комиссиясы.

8. Әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс–қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) Бөлім кеңсесінің қызметкері [стандарттың](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z34)  [9-тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z48) сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркейді және бөлім басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды – 20 (жиырма) минут. Құжаттар топтамасы толық болмаған жағдайда оларды қабылдаудан бас тартады;

2) бөлім басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және бөлімнің конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) бөлімнің конкурстық комиссиясы конкурсқа қатысушылардың біліктілік талаптарына сәйкес келу нысанасына отырыс өткізеді және дауыс беру жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келген кандидаттардың тізімін бекіту туралы шешім қабылдайды– 3 (үш) жұмыс күні;

4) конкурстық комиссия үміткерлерге конкурсқа қатысу үшін біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы комиссия отырысының хаттама көшірмесін ұсына отырып, жазбаша хабарлайды –3 (үш) жұмыс күні.

**4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл  тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне [Стандарттың](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013273#z16) [9- тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013273#z34) көрсетілген құжаттарды береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді –20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша жолдайды – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7 (жеті) жұмыс күні;

2) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 8-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады – 20 (жиырма) минут;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 10 (он) минут.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы [регламенттің](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92) қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне

қосымша

 **«Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**Мемлекеттік корпорацияның** **қызметкері**

**Бөлім кеңсесінің қызметкері**

**Бөлімнің конкурстық комиссиясы**

**Бөлім басшысы**

**Көрсетілетін қызметті беруші**

кандидаттардың тізімін бекіту туралы шешім қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша хабарлайды

құжаттарды қабылдайды, тіркейді және бөлім басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды

құжаттарды қарайды бөлімнің конкурстық комиссиясы қарауына жолдайды

көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді

**Өтініш**

**Мемлекеттік корпарация**

**Көрсетілетін қызметтің нәтижесі**

 10 ( он) минут

 20(жиырма) минут 3(үш) жұмыс күні

 1(бір) жұмыс күні

**Шартты белгілер:**

 - көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе)құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы

 - таңдау нұсқасы

 - мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы

 - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2018 жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_ қаулысына3 - қосымша

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2016 жылғы «31» мамырдағы № 154 қаулысымен бекітілген

**«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта,**

**техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### 1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау туралы еркін түрдегі қолхат, не Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 11 қаңтардағы № 13 бұйрығымен «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16727 болып тіркелген) бекітілген «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандартының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012449#z12) (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

### 2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан Стандарттың 9 тармағында көрсетілген өтінішті және өзге де құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Білім бөлімі (бұдан әрі – бөлім) кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және тіркеуі – 20 (жиырма) минут;

2) бөлімінің әдіскері құжаттарды Басқармаға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) Басқарма өтініштерді қабылдағаны туралы еркін түрдегі қолхатты береді – 3 (үш) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, бөлімнің көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіне белгі қою.

2) құжаттар топтамасын басқарманың қарауына жолдауы;

3) қолхаттың берілуі.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Бөлім кеңсесінің қызметкері;

2) Білім бөлімінің әдіскері;

3) Білім басқармасының қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс–қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) Кеңсе қызметкері Стандарттың  [9-тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z48) сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды – 20 (жиырма) минут;

2) білім бөлімінің әдіскері құжаттарды Басқармаға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) Басқарма қызметкері –құжаттарды қарап, өтініштерді қабылдағаны туралы еркін түрдегі қолхатты береді – 3 (жұмыс) күні.

**4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл  тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдап тіркейді және қолхат береді –20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша жолдайды – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7 (жеті) жұмыс күні;

2) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 8-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады – 20 (жиырма) минут;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 10 (он) минут.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы [регламенттің](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92) қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне

қосымша

 **«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**Мемлекеттік корпорацияның** **қызметкері**

**Басқарма қызметкері**

**білім бөлімінің әдіскері**

**Бөлім кеңсесінің қызметкері**

**Көрсетілетін қызметті беруші**

тапсырылған құжаттарды қарап, құжаттарды қабылдағаны туралы еркін түрдегі қолхатты береді

тапсырылған құжаттарды қарайды және Басқармаға жолдайды

**Мемлекеттік корпарация**

**Өтініш**

құжаттарды қабылдайды

көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді

**Көрсетілетін қызметтің нәтижесі**

 20 (жиырма) минут 10 (он) минут

 1(бір) жұмыс күні 3 (үш) жұмыс күні

**Шартты белгілер:**

 - көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе)құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы

 - таңдау нұсқасы

 - мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы

 - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту